

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Роскомнадзора
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу

от «18» 03 2019 года № 83

Положение
об отделе административного и финансового обеспечения
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-
Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и организацию деятельности отдела административного и финансового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование – ОАиФО.

1.3. Отдел подчиняется руководителю Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

1.5. Отдел может иметь штамп и печать со своим наименованием.

1.6. Отдел административного и финансового обеспечения при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, Положением о Роскомнадзоре, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора и руководителя Управления или их заместителей, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми документами РФ и локальными актами Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Управления по финансовому обеспечению деятельности, бюджетного учета, планирования и отчетности.

2.2. Основными задачами деятельности отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Управления являются:

2.2.1. организация и осуществление финансового, бюджетного учета и отчетности, бюджетного планирования деятельности Управления;

2.2.2. формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и его имущественном положении, необходимой для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении Управлением финансово-хозяйственных операций, за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в

соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными нормами и нормативами;

2.2.3. предотвращение негативных явлений или отрицательных результатов в хозяйственно-финансовой деятельности Управления и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения его финансовой устойчивости;

2.2.4. внедрение и обеспечение эффективного функционирования АСУ работниками Управления;

2.2.5. содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений предприятия и территории предприятия в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

2.2.6. планирование и организация ремонта зданий, помещений предприятия, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;

2.2.7. обеспечение Управления мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

2.2.8. организация бесперебойного транспортного обслуживания отделов Управления;

2.2.9. осуществление иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации..

III Функции отдела

3.1. Отдел административного и финансового обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. организация финансового обеспечения деятельности, бюджетного учета и отчетности – ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности;

3.1.2. организация и координация деятельности структурных подразделений по подготовке бюджетных заявок и сводного проекта на планируемый период, формирование перспективного финансового плана на краткосрочный и среднесрочный период;

3.1.3. обеспечение поддержки информационно-коммуникационной технологической инфраструктуры структурных подразделений Управления;

3.1.4. организация и осуществление финансового, бюджетного учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;

3.1.5. сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Управления и их движения, путем организации сплошного непрерывного и документального учета всех финансово-хозяйственных операций;

3.1.6. контроль финансового обеспечения деятельности Управления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

3.1.7. составление сметы доходов и расходов для согласования, утверждения и доведения до Управления лимитов бюджетных обязательств. Разработка предложений по корректировке сметы доходов и расходов;

3.1.8. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете; обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины; финансовый контроль:

- за исполнением доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам операций сектора государственного управления;
- обоснованности финансовых заданий, организации работы по выполнению за исполнением денежного обращения, материально-технических потребностей;
- за исполнением хозяйственных договоров и государственных контрактов;

3.1.9. анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления, в соответствии с возложенными функциями, с целью выявления резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки финансовой, бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

3.1.10. расходование фонда заработной платы в строгом соответствии с доведенными лимитами, должностными окладами, соблюдением штатной дисциплины. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам Управления;

3.1.11. анализ и оценка уровня организации и регулирования оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными документами по налогообложению, документами вышестоящей организации;

3.1.12. разработка штатного расписания и ведение изменений по численности и должностным окладам. Организация и стимулирование труда работников Управления в соответствии с законодательством РФ;

3.1.13. нормирование труда, для установления меры затрат труда на выполнение заданного объема работ в наиболее рациональных организационно-технических условиях производства;

3.1.14. обеспечение учета доходов, зачисляемых в бюджеты Российской Федерации;

3.1.15. обеспечение внедрения и надежной эксплуатации АСУ и других подсистем;

3.1.16. разработка планов организационно-технических мероприятий по внедрению и эксплуатации АСУ;

3.1.17. разработка предложений по дальнейшему совершенствованию АСУ;

3.1.18. разработка и согласование с соответствующими подразделениями Управления технологических схем обработки информации;

3.1.19. осуществление контроля за качеством уборки помещений Управления и прилегающей к нему территории;

3.1.20. осуществление наблюдения за состоянием систем электроснабжения, отопления, вентиляции, канализации, газоснабжения; принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

3.1.21. организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими отделов Управления, ведение учета их расходования;

3.1.22. разработка, заключение, изменение, расторжение договоров и государственных контрактов на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд Управления и осуществление всех мероприятий, связанных с данными процедурами; осуществление контроля за выполнением условий договоров и государственных контрактов;

3.1.23. обеспечение контроля за техническим состоянием автотранспорта, своевременным прохождением технического осмотра и технического обслуживания;

3.1.24. осуществление контроля за правильностью заполнения путевых листов;

3.1.25. обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в сфере деятельности Управления;

3.1.26. ведение учета складских операций;

3.1.27. осуществление по поручению руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ или Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.;

3.1.28. осуществление административно-хозяйственного обеспечения – организация эксплуатации и обслуживания зданий Управления.

3.1.29. выполнение функций государственного заказчика – размещение в установленном порядке заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг нир, окр и технологических работ для государственных нужд и обеспечения нужд Управления;

3.1.30. защита государственной тайны, обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.31. организация внедрения достижений науки, техники и положительного опыта в деятельность структурных подразделений Управления;

3.1.32. оказание практической помощи лицам с ограниченными возможностями при обращении в Управление (оказание помощи в преодолении барьеров, в получении необходимой и доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

3.2. Специалисты отдела административного и финансового обеспечения имеют право:

3.2.1. вносить предложения по подбору и расстановке кадров в отделе в соответствии с их квалификацией и способностями;

3.2.2. вносить предложения по организации повышения квалификации работников отдела;

3.2.3. при необходимости привлекать по согласованию с руководителем Управления работников других структурных подразделений для выполнения отдельных работ;

3.2.4. в установленном порядке определять формы и методы учета;

3.2.5. пользоваться в установленном порядке базами (базами) данных Роскомнадзора, федерального агентства связи, находящихся в их ведении предприятий и иных организаций, а также базой данных Управления;

3.2.6. участвовать в планировании деятельности Управления, планировать работу отдела, координировать его работу и участвовать в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции;

3.2.7. разрабатывать систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;

3.2.8. запрашивать и получать от структурных подразделений Управления необходимые сведения, документацию и материалы, относящиеся к компетенции отдела;

3.2.9. в установленном порядке вносить предложения, направленные на улучшение деятельности отдела и в целом Управления;

3.2.10. контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями Управления;

3.2.11. давать сотрудникам Управления указания по вопросам правильной организации работы транспорта предприятия, по расходованию материально-технических ресурсов, эксплуатации автоматизированных систем и программных средств которые являются обязательными к исполнению;

3.2.12. требовать от сотрудников Управления выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с эксплуатацией автоматизированных систем, программных средств, транспорта, электротехнических и иных материально-технических ресурсов используемых в деятельности Управления;

3.2.13. участвовать в работе коллегий, комиссий, комитетов, советов, совещаний по вопросам своей компетенции;

3.2.14. представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

3.2.15. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.16. систематически повышать квалификацию;

3.2.17. на проведение служебной проверки;

3.2.18. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

В отношении персональных данных, ставших известными сотрудникам отдела в ходе осуществления ими своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность и безопасность персональных данных.

IV.Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел административного и финансового обеспечения является структурным подразделением Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

4.2. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием Управления, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Отдел административного и финансового обеспечения возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем

Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

Начальник отдела административного и финансового обеспечения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, в т.ч. за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;
- сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;
- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Управления и исполнительской дисциплины

4.4. Начальник отдела административного и финансового обеспечения:

4.4.1. представляет руководителю Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу:

4.4.1.1. предложения о предельной численности работников отдела;

4.4.1.2. предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, определяет их должностные обязанности;

4.4.2. участвует в подготовке положения о структурном подразделении Управления, должностных инструкций работников, должностных регламентов и индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих отдела;

4.4.3. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

4.4.4. представляет в установленном порядке особо отличившихся работников к материальному и моральному поощрению;

4.4.5. представляет отзывы в аттестационную комиссию об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих руководимого отдела и о возможности (или невозможности) присвоения им классного чина;

4.4.6. привлекает с согласия руководителя Управления федеральных государственных гражданских служащих других структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.4.7. проводит совещания, семинары по вопросам деятельности отдела;

4.4.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник отдела имеет заместителя. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством. Должность заместителя начальника отдела включена в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация

Заместитель начальника отдела в соответствии с распределением обязанностей:

- организует, координирует и контролирует работу отдела;
- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Управлении;
- замещает в установленном порядке начальника отдела при его временном отсутствии;
- выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указания начальника отдела;
- рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику отдела.

4.6. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

- использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

- использовать ЕИС Роскомнадзора в соответствии с установленными режимами допуска;

- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

- вносить руководству Управления предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

- осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел.

4.7. Отдел обязан:

- представлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

- обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

- вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.8. Все документы, подготавливаемые отделом (рассматриваемые в отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником отдела или лицом его замещающим.

4.9. Федеральные государственные гражданские служащие отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства отдела, руководителя Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.10. Федеральные государственные гражданские служащие отдела обеспечивают взаимозаменяемость на каждом участке работы отдела в соответствии с должностными регламентами.

Начальник отдела – главный бухгалтер
административного и финансового обеспечения
Управления Роскомнадзора по Тюменской области,
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
и Ямало-Ненецкому автономному округу



Е.В. Матаева

«18» 03 2019 г.